

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

Циклова комісія з готельно-ресторанної справи та туризму

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
щодо проходження практикуму «Вступ до спеціальності»**

для студентів фахової передвищої освіти
галузі знань 24 «Сфера обслуговування»
спеціальності 242 «Готельно-ресторанна справа»

Схвалено методичною радою
ЗВО «Університет Короля Данила»
Протокол №1 від «26» серпня 2022 р.
Голова методичної ради



Тетяна ЗУБ'ЯК

Погоджено:
Директор Центру практичної підготовки
та працевлаштування
ЗВО «Університет Короля Данила»



Людмила АНДРУСІВ

Методичні вказівки розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії готельно-ресторанної справи та туризму.

Протокол № 1 від «25» серпня 2022 р.

Голова циклової комісії



Оксана МАЛЬОВАНА

Розробник:

Мальована О. Г., спеціаліст вищої категорії циклової комісії з готельно-ресторанної справи та туризму

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1 Мета і завдання практикуму.....	5
2 Організація проведення практикуму.....	5
3 Зміст практикуму.....	7
4 Індивідуальне завдання.....	21
5 Вимоги до звіту практикуму.....	22
6 Політика курсу й академічна доброчесність.....	24
7 Критерії оцінювання практикуму.....	26
8 Рекомендовані джерела інформації.....	28
9 Додатки.....	31

ВСТУП

Порядок організації, проведення, підбиття підсумків та узагальнення результатів практичної підготовки здобувачів освіти у Фаховому коледжі визначає «Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі ЗВО «Університет Короля Данила».

Проходження практикуму «Вступ до спеціальності» є обов'язковою складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців у Фаховому коледжі. Практикум проводиться з метою ознайомлення студентів із їх майбутньою спеціальністю, особливостями професійної діяльності, зацікавлення обраною професією.

Основне завдання навчальної практики у формі практикуму з навчальних дисциплін – закріплення теоретичних знань і набуття практичних навичок.

Практикум із дисципліни «Вступ у спеціальність» складається з трьох етапів – підготовчого, етапу ознайомчого з особливостями господарської діяльності готельно-ресторанних господарств, а також аналізу закладів готельного та ресторанного господарств у формі презентації.

Підготовча робота до практикуму передбачає опрацювання студентами літературних і картографічних матеріалів, їх ознайомлення зі специфікою класифікації та типології закладів готельно-ресторанного господарства, класифікації номерів, матеріально-технічних баз закладів готельно-ресторанного господарства, організації технологічного процесу щодо надання послуг у закладах розміщення та закладах ресторанного господарства.

Важливою складовою практикуму є організація та проведення ознайомчих екскурсій у провідних закладах готельно-ресторанного господарства регіону з метою вивчення об'єктів сфери обслуговування, ознайомлення зі специфікою виробництва продукції та надання послуг у готельно-ресторанному бізнесі.

Усе це сприяє формуванню наукового світогляду, розвитку творчого мислення та індивідуальних здібностей студентів для вирішення практичних завдань, розвитку ініціативи, здатності застосовувати теоретичні знання у практичній роботі, знайомить на практиці зі специфікою послуг на готельно-ресторанному ринку, обов'язками фахівців сфери обслуговування.

1. Мета і завдання практикуму

Метою практикуму є ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху, отримання ними первинних професійних умінь і навичок із дисциплін, що формують загальні і спеціальні компетентності.

Основними завданнями практикуму є:

- безпосередня практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти до самостійної роботи на посадах фахівців відповідних освітніх рівнів, поглиблення, узагальнення й закріплення теоретичних знань та практичних навичок, уміння працювати з інформацією;
- формування професійних компетенцій за обраною спеціальністю, набуття досвіду організаційної та виховної роботи в колективі.

Спеціалізованими завданнями практикуму є:

- закріплення, поглиблення, удосконалення одержаних здобувачами фахової передвищої освіти теоретичних знань;
- отримання практичних умінь і навичок за обраною спеціальністю;

- виховання потреби систематичного оновлення своїх знань та творчого застосування їх у практичній діяльності;
- підготовка студентів до проходження виробничої практики.

Під час проходження практикуму у студентів формуються первинні знання щодо професії за обраною спеціальністю.

2. Організація проведення практикуму

Практикум проводиться на базі закладу фахової передвищої освіти. Під час проходження практикуму студенти повинні ознайомитися з класифікацією та типологію засобів розміщення готельного типу, закладів ресторанного господарства; службами та основними відділами готелів; організацією технологічного циклу обслуговування у готелях; групами приміщень закладу ресторанного господарства та їх оснащенням; технологічним процесом обслуговування відвідувачів у закладах ресторанного господарства.

Під час практикуму організуються екскурсії у кращих закладах готельного та ресторанного господарств різних форм власності, які застосовують прогресивні новітні технології обслуговування різноманітних контингентів споживачів.

Із метою організації та забезпечення проходження студентами практикуму призначається керівник від Фахового коледжу.

Керівництво практикуму від закладу фахової передвищої освіти

До керівництва практикуму студентів залучаються досвідчені викладачі циклової комісії, які забезпечують якісне виконання програми практикуму.

В обов'язки керівників практикуму входять:

- проведення занять відповідно до програми практикуму;
- підбір кращих закладів готельного та ресторанного господарств різних форм власності, які застосовують прогресивні новітні технології обслуговування різноманітних контингентів споживачів, для проведення екскурсій;
- проведення інструктажу зі студентами про порядок поведінки під час екскурсій у закладах готельно-ресторанного господарства;
- повідомити студентам про систему звітності з практикуму, а саме: подання письмового звіту, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- контроль за дотриманням термінів виконання програмних завдань практикуму і підготовки звітності;
- участь у роботі комісій щодо звітності практикуму, які створюються на цей період у цикловій комісії;
- підготовка і подання директору Центру практичної підготовки та працевлаштування письмового звіту про проходження практикуму із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практичної підготовки студентів для розгляду на засіданні циклової комісії.

Студенти під час проходження практикуму зобов'язані:

- своєчасно прибути на заняття практикуму;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практикуму;
- дотримуватись правил поведінки під час екскурсій у закладах готельно-ресторанного господарства;

- своєчасно підготувати звітність та захистити практикум, отримавши диференційовану оцінку із занесенням у відомість та індивідуальний навчальний план студента.

3. Зміст практикуму

Зміст практикуму зумовлюється цілями і завданнями практичної підготовки фахівців за професійним спрямуванням «Готельно-ресторанна справа». Робота студентів з виконання завдань практикуму проходить згідно з графіком.

Календарно-тематичний графік проходження практикуму

№ з/п	Назва розділів, тем	Кількість днів
1	2	3
Розділ 1. Організація готельного господарства		
1	Ознайомлення з програмою практики. Інструктаж з охорони праці і попередження травматизму. Ознайомлення із засобами розміщення готельного типу. Основні принципи класифікації готельних підприємств.	1
2	Ознайомлення із міжнародною класифікацією номерів у готелях.	1
3	Служби та основні відділи готелів. Технологічний цикл обслуговування у готелях. Організація обслуговування гостей службою бронювання та службою прийому розміщення	2
4	Ознайомлення із організацією і функцією служби номерного фонду. Технологія прибирання номерів. Організація і технологія функціонування служби обслуговування приміщень вестибюльної групи.	2
5	Ознайомлення із організацією обслуговування гостей службою громадського харчування.	1
Розділ 2. Організація ресторанного господарства		
6	Ознайомлення з класифікацією та типами закладів ресторанного господарства.	1
7	Ознайомлення з торговельною групою приміщень закладу ресторанного господарства, їх обладнанням та оснащенням. Столовий посуд, прибори і столова білизна.	2
8	Види меню, преїскуранти, карти напоїв; правила їх складання та оформлення для різних типів закладів ресторанного господарства.	1
9	Підготовка торговельних приміщень до обслуговування споживачів. Сервірування столів. Технологічний процес обслуговування у закладах ресторанного господарства.	2

10	Правила подавання страв і напоїв у закладах ресторанного господарства.	2
	Всього:	15

План проходження практикуму

Порядковість виконання завдань практикуму студентами-практикантами проходить згідно з наведеним планом.

№ з/п	Порядковість виконання	Кількість годин
1	До початку практикуму студенти на базі закладу фахової передвищої освіти проходять інструктаж з охорони праці і попередження травматизму.	
2	Студенти ознайомлюються із програмою практикуму та отримують від керівника практикуму від закладу фахової передвищої освіти консультацію щодо проходження практикуму та вимог до оформлення звіту.	
3	Студенти разом із керівником практикуму від закладу фахової передвищої освіти відвідують ознайомчі екскурсії по кращих діючих закладах готельного та ресторанного господарств різних форм власності, які застосовують прогресивні новітні технології обслуговування різноманітних контингентів споживачів.	
4	На практичних заняттях студенти під керівництвом керівника практикуму прослуховують інформаційні матеріали, оглядають відеоматеріали, презентації тощо, практично ознайомлюються з правилами виконання технологічних операцій при наданні послуг у готельно-ресторанних господарствах із метою отримання теоретичних знань із тем практикуму.	30
5	У ході виконання самостійних завдань студенти не обмежуються тільки рекомендованими джерелами інформації, що надані керівником практикуму, а здійснюють пошук в інформаційній мережі Internet. Мережа електронних засобів комунікації передбачає можливості вільного доступу до різноманітних інформаційних джерел і задоволення інформаційних потреб. Регулярне практичне застосування новітніх інформаційних технологій під час самостійної роботи не лише підвищить інтелектуальний рівень здобувача освіти, а й збагатить його професійні навички, допоможе в майбутньому краще адаптуватися до вимог сучасного ринку праці.	50
6	Студенти під час проходження практикуму виконують індивідуальні завдання у вигляді презентації Power Point. Індивідуальне завдання відображає аналіз відвіданих на екскурсіях у період проходження практикуму закладів готельно-ресторанного господарства: класифікацію та типологію, структуру закладу, матеріально-технічну базу, особливості організації надання послуг.	10
7	У повному обсязі студенти виконують усі завдання, передбачені програмою практикуму, та індивідуальне завдання з використанням програми Power Point.	

8	Після закінчення практикуму студенти зобов'язані подати керівнику практикуму від закладу фахової передвищої освіти звіт про проходження практикуму.
Разом	
90	
Форма підсумкового контролю – диференційований залік	

Зміст завдань практикуму, які повинні відобразитися у звіті

Основні дані, які повинні відобразитися у звіті:

- ознайомлення із класифікацією та типологією закладів готельного господарства, особливостями організації роботи у сфері готельного бізнесу, організацією надання послуг основними службами готельного господарства, організацією додаткових послуг закладу розміщення;
- ознайомлення із класифікацією та типологією закладів ресторанного господарства, особливостями організації роботи у сфері ресторанного бізнесу, технологічними процесами виробництва, організацією обслуговування споживачів закладів ресторанного господарства.

Усі дані студент повинен подати у наступному порядку, що вказано у змісті звіту.

№ теми	Назва теми	К-ть год.	Перелік питань практикуму
1	Ознайомлення з програмою практики. Інструктаж з охорони праці і попередження травматизму. Ознайомлення із засобами розміщення готельного типу. Основні принципи класифікації готельних підприємств.	2	Ознайомлення з програмою практики. Інструктаж з охорони праці та попередження травматизму. Характеристика спеціалізованих фешенебельних готелів: готелі-люкс, готелі для ділових туристів, бізнес-готелі, готелі-казино. Характеристика засобів розміщення готельного типу: молодіжний готель, хостел, агроготель, готельно-офісний центр, мотель, флайтелі, туристичні бази, пансіонат, бунгало. Характеристика засобів розміщення сезонного характеру, цілорічного: кемпінг, мотель, туристичні табори, туристичні бази, база відпочинку, дитячі табори, табір праці і відпочинку, туристичні притулки. Характеристика мобільних, плаваючих засобів розміщення: ротель, кемпер, флотель. Поняття типології готельних підприємств. Характеристика готелів, засобів розміщення, комерційних і соціальних, спеціалізованих засобів розміщення. Поняття комплексного критерію – рівень комфорту. Характеристика типових класифікацій закладів розміщення: <ul style="list-style-type: none"> ▪ система «зірок», або європейська система; ▪ система «букв» - А, В, С, D,

			<p>використовується у Греції;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ система «корон», використовується у Великобританії; ▪ система «балів», або індійська система. <p><i>Ознайомча екскурсія в заклади готельного господарства.</i></p>
2	Ознайомлення із міжнародною класифікацією номерів у готелях.	2	<p>Характеристика поняття міжнародної класифікації готельних номерів.</p> <p>Класифікація житлових номерів за типами:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ президентський (королівський) апартамент; ▪ апартамент (apartement); ▪ дуплекс (duplex); ▪ люкс (suite); ▪ напівлюкс, студіо (junior suite, studio). <p>Поняття - категорія номера. Характеристика 1, 2, 3, 4, 5 категорії.</p> <p>Особливості класифікації і позначення номерів відповідно до:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ оснащеності та розташування, ▪ кількості місць у номері, ▪ вигляду з вікна номеру.
3	Служби та основні відділи готелів. Технологічний цикл обслуговування у готелях. Організація обслуговування гостей службою бронювання та службою прийому розміщення	4	<p>Підходи до класифікації служб і відділів готельних комплексів.</p> <p>Характеристика служб і відділів готелів.</p> <p>Характеристика технологічного циклу обслуговування клієнтів у готелях.</p> <p>Етапи гостьового циклу:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ до прибуття в готель – бронювання; ▪ прибуття клієнта у готель, реєстрація і розміщення клієнта; ▪ проживання і обслуговування гостя у готелі; ▪ виїзд, остаточна оплата гостем послуг готелю. <p>Поняття процесу бронювання. Характеристика служби (відділу) бронювання як окремої структурної ланки управління.</p> <p>Характеристика різним технічним засобам, що застосовуються під час процесу бронювання.</p> <p>Характеристика типів бронювання: гарантоване і негарантоване.</p> <p>Характеристика процесу бронювання.</p> <p>Характеристика служби прийому і розміщення.</p> <p>Співпраця служби прийому і розміщення з іншими службами та відділами готелю.</p> <p>Функції головного адміністратора, чергового адміністратора, порт'є, касира служби прийому і розміщення.</p> <p>Етап передреєстрації.</p> <p>Оформлення реєстрації гостей.</p> <p>Визначення номера і тарифів.</p>

			<p>Оплата готельних послуг: відкриття рахунку клієнта, внесення клієнтом авансової оплати.</p> <p>Завершення процесу реєстрації гостей у готелях - видача ключів.</p> <p>Оформлення від'їзду і запис оплати клієнта.</p>
4	<p>Ознайомлення з організацією і функцією служби номерного фонду.</p> <p>Технологія прибирання номерів.</p> <p>Організація і технологія функціонування служби обслуговування приміщень вестибюльної групи.</p>	4	<p>Характеристика служби номерного фонду.</p> <p>Головна функція служби номерного фонду.</p> <p>Вимоги до персоналу служби номерного фонду.</p> <p>Функції менеджера служби номерного фонду, старшої покоївки, покоївки, прибиральниці служби номерного фонду.</p> <p>Функції супервайзера.</p> <p>Види прибирання номерів: щоденне, після від'їзду гостей, генеральне. Послідовність прибирання номерів у готелі.</p> <p>Схема прибирання номера відповідно до загальноприйнятих стандартів у готельному господарстві.</p> <p>Характеристика служби обслуговування приміщень вестибюльної групи. Основні функції служби обслуговування приміщень вестибюльної групи.</p> <p>Функції менеджера служби обслуговування приміщень вестибюльної групи. Характеристика швейцара, коридорних, ліфтера, посильного (готельний кур'єр), носія багажу, водія-паркувальника. Посада консьєржа.</p>
5	<p>Ознайомлення з організацією обслуговування гостей службою громадського харчування.</p>	2	<p>Призначення служби громадського харчування в готелях.</p> <p>Організаційно-функціональна структура служби громадського харчування в готелях значної місткості.</p> <p>Основні обов'язки метрдотеля, старшого офіціанта, офіціанта, бармена.</p> <p>Характеристика послуги з харчування у номерах готелів.</p> <p>Поняття служби «Room service».</p> <p>Процес приймання та підготовка замовлення на послугу харчування у номер готелю. Особливості отримання замовлення на обслуговування номера послугою харчування. Подача замовлення на кухню та бар. Підбір предметів індивідуального сервірування. Транспортування предметів сервірування та замовленої продукції до номера готелю.</p> <p>Порядок сервірування у номері та технологічний процес обслуговування. Способи подавання страв.</p> <p>Основні правила при обслуговуванні гостей в номерах готелів.</p>
6	<p>Ознайомлення з класифікацією та</p>	2	<p>Поняття закладу ресторанного господарства як організаційно-структурної одиниці у сфері</p>

	типами закладів ресторанного господарства.		<p>ресторанного господарства.</p> <p>Форми організації діяльності закладів ресторанного господарства, види послуг, що надаються споживачам.</p> <p>Класифікація закладів ресторанного господарства за:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ характером виробництва; ▪ асортиментом продукції, що випускається; ▪ обсягом і видами послуг, що надаються. <p>Характеристика типів закладів ресторанного господарства: ресторан, бар, кафе, кафетерій, їдальня, закусочна, буфет, фабрика-заготівельня, фабрика-кухня, домашня кухня, ресторан за спеціальними замовленнями (catering).</p> <p>Охорона праці й протипожежний захист у закладах ресторанного господарства. Заходи щодо попередження травматизму. Правила та інструкції з безпеки праці на робочих місцях, їх дотримання.</p> <p><i>Ознайомча екскурсія в заклади ресторанного господарства.</i></p>
7	Ознайомлення з торговельною групою приміщень закладу ресторанного господарства, їх обладнанням та оснащенням. Столовий посуд, прибори і столова білизна.	4	<p>Ознайомлення з цеховою структурою, обладнанням вестибюльної групи приміщень, торговельних залів, підсобних приміщень закладу ресторанного господарства, їх обладнанням та оснащенням.</p> <p>Ознайомлення з приміщеннями білизняних та сервісної, їх розміщенням, устаткуванням.</p> <p>Правила зберігання та видавання столового посуду, приборів, столової білизни.</p> <p>Правила ведення журналу обліку посуду та приборів, які відпускаються під звіт працівникам закладу ресторанного господарства.</p> <p>Види матеріальної відповідальності, що застосовуються у закладах ресторанного господарства. Договори про матеріальну відповідальність.</p> <p>Ознайомлення з видами та призначення фарфорового, фаянсового, керамічного, металевого, дерев'яного, скляного та кришталевого посуду, їх характеристика.</p> <p>Асортимент та характеристика столової білизни.</p>
8	Види меню, преїскуранти, карти напоїв; правила їх складання та оформлення для різних типів закладів ресторанного господарства.	2	<p>Ознайомлення з різними видами меню. Вивчення меню з вільним вибором страв. Вивчення меню денного раціону харчування.</p> <p>Вивчення меню спеціальних видів обслуговування, меню бенкетів, дитячого та дієтичного харчування.</p> <p>Принцип складання меню. Основні вимоги, яких слід дотримуватись під час складання меню.</p> <p>Порядок розміщення закусок, страв, виробів у меню з урахуванням послідовності їх подавання.</p>

			<p>Вимоги, що висуваються до оформлення меню відповідно до типу та класу закладу ресторанного господарства. Складання різних видів меню з урахуванням пори року.</p> <p>Складання карт напоїв: карти вин, бар-карти, карти коктейлів; їх зміст і послідовність запису напоїв.</p> <p>Вимоги, що висуваються до оформлення карт напоїв відповідно до типу і класу закладу ресторанного господарства.</p> <p>Складання преїскуранта. Послідовність розміщення в преїскуранті винно-горілчаних напоїв, кондитерських виробів та інших закупних товарів.</p>
9	<p>Підготовка торговельних приміщень до обслуговування споживачів.</p> <p>Сервірування столів.</p> <p>Технологічний процес обслуговування у закладах ресторанного господарства.</p>	4	<p>Підготовка торговельного залу до обслуговування. Основні прийоми та способи розташування столів і стільців залежно від конфігурації залу.</p> <p>Порядок розподілу столів для обслуговування між офіціантами. Отримання офіціантами посуду, приборів і столової білизни для попереднього сервірування столів.</p> <p>Оволодіння прийомами підготовки посуду, приборів і столової білизни для сервірування.</p> <p>Техніка полірування тарілок, скляного посуду, приборів.</p> <p>Відпрацювання прийомів накривання столів скатертинами та їх заміни.</p> <p>Відпрацювання прийомів сервірування столів: тарілками, столовими приборами, скляним посудом.</p> <p>Відпрацювання правил і порядку попереднього сервірування столу для сніданку, обіду, вечері.</p> <p>Відпрацювання прийомів додаткового сервірування столу; подавання та прибирання окремих предметів сервірування і приборів відвідувачам.</p> <p>Сервірування тематичних столів.</p> <p>Складання серветок різними способами залежно від призначення: для сніданку, обіду, вечері (відповідно до замовлення); для банкетів і прийомів.</p> <p>Технологічний процес обслуговування у закладах ресторанного господарства:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ зустріч і розміщення гостей; ▪ подавання меню. Проведення діалогу з відвідувачем щодо вибору страв і напоїв; ▪ прийом і оформлення замовлення. Передавання замовлення в бар (буфет) і на виробництво; ▪ досервірування столів відповідно до замовлення;

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ отримання буфетної і кулінарної продукції; ▪ прибирання столів і заміна використаного посуду; ▪ порядок розрахунку з відвідувачами.
10	Правила подавання страв і напоїв у закладах ресторанного господарства.	4	<p>Правила подавання холодних страв і закусок. Температура подачі, підбір посуду.</p> <p>Правила подачі гарячих закусок. Температура подачі, підбір посуду.</p> <p>Правила подачі супів. Температура подачі, підбір посуду відповідно до способів подавання.</p> <p>Правила подачі других гарячих страв.</p> <p>Правила подачі солодких страв і фруктів.</p> <p>Траншування та фламбування страв.</p> <p>Правила подачі гарячих і холодних напоїв.</p> <p>Організація робочого місця бариста для приготування кави, шоколаду та напоїв на їх основі. Організація робочого місця для приготування прохолодних напоїв, вимоги до санітарії та гігієни.</p> <p>Відпрацювання техніки подавання закусок і холодних страв; супів; других гарячих, солодких страв; кондитерських виробів, гарячих напоїв.</p> <p>Відпрацювання техніки прибирання зі стола використаного посуду, приборів, столової білизни.</p>
Разом		30	

Структура звіту практикуму

ЗМІСТ стор.

Розділ 1. Організація готельного господарства

Тема 1. Ознайомлення із засобами розміщення готельного типу. Основні принципи класифікації готельних підприємств.....

- Характеристика спеціалізованих фешенебельних готелів: готелі-люкс, готелі для ділових туристів, бізнес-готелі, готелі-казино.
- Характеристика засобів розміщення готельного типу: молодіжний готель, хостел, агроготель, готельно-офісний центр, мотель, флайтелі, туристичні бази, пансіонат, бунгало.
- Характеристика засобів розміщення сезонного характеру, цілорічного: кемпінг, ботель, туристичні табори, туристичні бази, база відпочинку, дитячі табори, табір праці і відпочинку, туристичні притулки.
- Характеристика мобільних, плаваючих засобів розміщення: ротель, кемпер, флотель.
- Поняття типології готельних підприємств. Характеристика готелів, засобів розміщення, комерційних і соціальних, спеціалізованих засобів розміщення.
- Поняття комплексного критерію – рівень комфорту.
- Характеристика типових класифікацій закладів розміщення:

- система «зірок», або європейська система;
- система «букв» - А, В, С, D, використовується у Греції;
- система «корон», використовується у Великобританії;
- система «балів», або індійська система.

Тема 2. Ознайомлення із міжнародною класифікацією номерів у готелях.....

- Характеристика поняття міжнародної класифікації готельних номерів.
- Класифікація житлових номерів за типами:
- президентський (королівський) апартамент;
- апартамент (apartment);
- дуплекс (duplex);
- люкс (suite);
- напівлюкс, студіо (junior suite, studio).
- Поняття - категорія номера. Характеристика 1, 2, 3, 4, 5 категорії.
- Особливості класифікації і позначення номерів відповідно до:
- оснащення та розташування,
- кількості місць у номері,
- вигляду з вікна номеру.

Тема 3. Служби та основні відділи готелів. Технологічний цикл обслуговування у готелях. Організація обслуговування гостей службою бронювання та службою прийому розміщення.....

- Підходи до класифікації служб і відділів готельних комплексів.
- Характеристика служб і відділів готелів.
- Характеристика технологічного циклу обслуговування клієнтів у готелях.

Етапи гостьового циклу:

- до прибуття в готель – бронювання;
- прибуття клієнта у готель, реєстрація і розміщення клієнта;
- проживання і обслуговування гостя у готелі;
- виїзд, остаточна оплата гостем послуг готелю.
- Поняття процесу бронювання. Характеристика служби (відділу) бронювання як окремої структурної ланки управління.
- Характеристика різним технічним засобам, що застосовуються під час процесу бронювання.
- Характеристика типів бронювання: гарантоване і негарантоване.
- Характеристика процесу бронювання.
- Характеристика служби прийому і розміщення. Співпраця служби прийому і розміщення з іншими службами та відділами готелю.
- Функції головного адміністратора, чергового адміністратора, порт'є, касира служби прийому і розміщення.
- Етап передреєстрації.
- Оформлення реєстрації гостей.
- Визначення номера і тарифів.
- Оплата готельних послуг: відкриття рахунку клієнта, внесення клієнтом авансової оплати.
- Завершення процесу реєстрації гостей у готелях - видача ключів.
- Оформлення від'їзду і запис оплати клієнта.

Тема 4. Ознайомлення з організацією і функцією служби номерного фонду. Технологія прибирання номерів. Організація і технологія функціонування

- Охорона праці й протипожежний захист в закладах ресторанного господарства. Заходи щодо попередження травматизму. Правила та інструкції з безпеки праці на робочих місцях, їх дотримання.

Тема 7. Ознайомлення з торговельною групою приміщень закладу ресторанного господарства, їх устаткуванням та оснащенням. Столовий посуд, прибори і столова білизна.....

- Ознайомлення з цеховою структурою, обладнанням вестибюльної групи приміщень, торговельних залів, підсобних приміщень закладу ресторанного господарства, їх обладнанням та оснащенням.

- Ознайомлення з приміщеннями білизняних та сервісної, їх розміщенням, устаткуванням. Правила зберігання та видавання столового посуду, приборів, столової білизни.

- Правила ведення журналу обліку посуду та приборів, які відпускаються під звіт працівникам закладу ресторанного господарства.

- Види матеріальної відповідальності, що застосовуються у закладах ресторанного господарства. Договори про матеріальну відповідальність.

- Ознайомлення з видами та призначення фарфорового, фаянсового, керамічного, металевого, дерев'яного, скляного та кришталевого посуду, їх характеристика.

- Асортимент та характеристика столової білизни.

Тема 8. Види меню, преїскуранти, карти напоїв; правила їх складання та оформлення для різних типів закладів ресторанного господарства.....

- Ознайомлення з різними видами меню. Вивчення меню з вільним вибором страв. Вивчення меню денного раціону харчування. Вивчення меню спеціальних видів обслуговування, меню банкетів, дитячого та дієтичного харчування.

- Принцип складання меню. Основні вимоги, яких слід дотримуватись під час складання меню.

- Порядок розміщення закусок, страв, виробів у меню з урахуванням послідовності їх подавання.

- Вимоги, що висуваються до оформлення меню відповідно до типу та класу закладу ресторанного господарства. Складання різних видів меню з урахуванням пори року.

- Складання карт напоїв: карти вин, бар-карти, карти коктейлів; їх зміст і послідовність запису напоїв.

- Вимоги, що висуваються до оформлення карт напоїв відповідно до типу і класу закладу ресторанного господарства.

- Складання преїскуранта. Послідовність розміщення в преїскуранті винно-горілчаних напоїв, кондитерських виробів та інших закупних товарів.

Тема 9. Підготовка торговельних приміщень до обслуговування споживачів. Сервірування столів. Технологічний процес обслуговування у закладах ресторанного господарства.....

- Підготовка торговельного залу до обслуговування. Основні прийоми та способи розташування столів і стільців залежно від конфігурації залу.

- Порядок розподілу столів для обслуговування між офіціантами. Отримання офіціантами посуду, приборів і столової білизни для попереднього сервірування столів.

- Оволодіння прийомами підготовки посуду, приборів і столової білизни для сервірування. Техніка полірування тарілок, скляного посуду, приборів.
- Відпрацювання прийомів накривання столів скатертинами та їх заміни.
- Відпрацювання прийомів сервірування столів: тарілками, столовими приборами, скляним посудом.
- Відпрацювання правил і порядку попереднього сервірування столу для сніданку, обіду, вечері.
- Відпрацювання прийомів додаткового сервірування столу; подавання та прибирання окремих предметів сервірування і приборів відвідувачам.
- Сервірування тематичних столів.
- Складання серветок різними способами залежно від призначення: для сніданку, обіду, вечері (відповідно до замовлення); для банкетів і прийомів.
- Технологічний процес обслуговування у закладах ресторанного господарства:
 - зустріч і розміщення гостей;
 - подавання меню. Проведення діалогу з відвідувачем щодо вибору страв і напоїв;
 - прийом і оформлення замовлення. Передавання замовлення в бар (буфет) і на виробництво;
 - досервірування столів відповідно до замовлення;
 - отримання буфетної і кулінарної продукції;
 - прибирання столів і заміна використаного посуду;
 - порядок розрахунку з відвідувачами.

Тема 10. Правила подавання страв і напоїв у закладах ресторанного господарства.....

- Правила подавання холодних страв і закусок. Температура подачі, підбір посуду.
 - Правила подачі гарячих закусок. Температура подачі, підбір посуду.
 - Правила подачі супів. Температура подачі, підбір посуду відповідно до способів подавання.
 - Правила подачі других гарячих страв.
 - Правила подачі солодких страв і фруктів.
 - Траншування та фламбування страв.
 - Правила подачі гарячих і холодних напоїв. Організація робочого місця бариста для приготування кави, шоколаду та напоїв на їх основі. Організація робочого місця для приготування прохолодних напоїв, вимоги до санітарії та гігієни.
 - Відпрацювання техніки подавання закусок і холодних страв; супів; других гарячих, солодких страв; кондитерських виробів, гарячих напоїв.
 - Відпрацювання техніки прибирання зі стола використаного посуду, приборів, столової білизни.

4. Індивідуальні завдання

Студенти під час проходження практикуму виконують індивідуальні завдання у вигляді презентації. Індивідуальні завдання відображають аналіз відвіданих на екскурсіях у період проходження практикуму закладів готельно-ресторанного

господарства: класифікацію та типологію, структуру закладу, матеріально-технічну базу, особливості організації надання послуг.

Індивідуальні завдання видаються керівником практикуму від закладу фахової передвищої освіти перед початком практикуму та оформляється у форматі Microsoft Power Point, що презентується студентом під час захисту практикуму.

Індивідуальні завдання видаються студентам з метою набуття ними під час практикуму умінь та навичок самостійного опрацювання інформації, вирішення наукових та організаційних питань. Виконання студентами індивідуальних завдань активізує їх творче мислення, підвищує ініціативу, здатність самостійно аналізувати та робить проходження практикуму конкретнішим та цілеспрямованими.

Індивідуальні завдання носять навчально-дослідний характер. Їх зміст конкретизується і уточняється керівниками практикуму під час її проходження. Презентацію індивідуального завдання підготувати у форматі Microsoft Power Point до 20 слайдів. Ілюстративний матеріал повинен супроводжуватись короткою інформативною характеристикою.

Орієнтовна тематика індивідуальних завдань на період проходження практикуму

Умова індивідуального завдання	К-ть год.	Перелік питань індивідуального завдання
Студенти самостійно з творським підходом творять презентацію у форматі Microsoft Power Point, у якій дображають наступне:	10	Вказати клас та тип закладу <i>готельного господарства</i> міста Івано-Франківська, Івано-Франківської області або у місцях перебування, з якими ознайомились у період проходження практикуму
		Вказати служби та підрозділи готельних господарств
		Вказати класифікацію номерів у готельних господарств
		Вказати інформацію та нормативно-технічну документацію, яка надається гостям готелю
		Вказати клас та тип закладу <i>ресторанного господарства</i> міста Івано-Франківська, Івано-Франківської області або у місцях перебування, з якими ознайомились у період проходження практикуму
		Вказати групи приміщень закладу ресторанного господарства, їх обладнання та оснащення
		Вказати види меню, карти напоїв закладів ресторанного господарства
		Вказати підготовку торговельних приміщень до обслуговування споживачів. Сервірування столів у закладах ресторанного господарства

5. Вимоги до звіту практикуму

Після закінчення терміну практикуму студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Звіт про проходження практикуму та індивідуальне завдання є основними документами, що свідчать про виконання студентом програми практикуму. Вони повинні мати чітку побудову та логічну послідовність.

Матеріали практикуму:

1) індивідуальне завдання видається для кожного студента керівником практикуму. Зміст індивідуального завдання повинен відповідати завданням навчального процесу.

Індивідуальні завдання мають носити науково-дослідний характер. Їх зміст конкретизується і уточнюється керівниками практикуму під час його проходження. Індивідуальне завдання виконується у форматі Microsoft Power Point.

По закінченні практикуму індивідуальне завдання зі звітом повинно бути представлено керівнику практикуму від закладу фахової передвищої освіти.

Оформлений звіт та індивідуальне завдання студент повинен здати до циклової комісії на перевірку. Без виконаного звіту та індивідуального завдання практикум не зараховується.

2) звіт з проходження практикуму, зокрема:

- титульні листи;
- зміст;
- текст (розділений на теми, згідно зі змістом);
- індивідуальне завдання;
- список використаних джерел.

Звіт із практикуму повинен оформлятися за вимогами, які установлює заклад вищої освіти, з обов'язковим урахуванням Єдиного стандарту конструкторської документації (ЄСКД).

Титульний аркуш є першим у звіті про практикум і заповнюється студентом відповідно до рекомендованого прикладу (Додаток А).

Зміст включає найменування всіх розділів і тем із вказівкою номерів сторінок, а також список використаних джерел із вказівкою номерів сторінок.

Основна частина (текст). Програма практикуму складається із двох частин: перша – загальна для всіх студентів, друга – індивідуальна для кожного студента, яка видається йому викладачем – керівником від закладу фахової передвищої освіти.

В основній частині відображається опрацьована та проаналізована інформація, яка розділена на теми згідно зі змістом. Необхідно чітко й логічно розкрити зміст тем, уникати загальних фраз, тавтології, викривлення фактів. Текст звіту з практикуму повинен бути поданий у відредагованому вигляді. Мова – державна.

Список використаних джерел повинен включати перелік підручників, наукових посібників, нормативно-правових документів, які використані при підготовці звіту (Додаток Б).

Обсяг звіту практикуму повинен складати 20-25 сторінок. Звіт має бути написаний студентом власноручно або надрукований на комп'ютері на стандартних аркушах паперу формату А4 (210x297 мм).

Звіт про проходження практикуму виконується українською мовою на стандартних аркушах формату А4. При наборі використовують шрифт Times New Roman 14 з міжрядковим інтервалом 1,5. Абзацний відступ – 1,25 см.

Краї варто залишати з чотирьох сторін аркуша: ліве – 25 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм.

Нумерація сторінок звіту повинна бути наскрізною, перша сторінка – титульний лист, на ньому номер сторінки не вказується.

Якщо у звіті є рисунки та таблиці на окремих сторінках, то їх необхідно включити в наскрізну нумерацію.

Усі ілюстрації звіту, крім таблиць, позначаються словом «Рис.» і нумеруються послідовно арабськими цифрами в межах розділу. Наприклад: «Рис.1.2. Схема організаційної структури підприємства». Підписи виконуються під ілюстрацією.

Таблиці мають бути уніфіковані за формою, а цифрова інформація – вірогідною. Кожна таблиця має тематичний заголовок, що відбиває її зміст.

Таблиці нумеруються аналогічно нумерації рисунків. Заголовок таблиці починається з великої літери та розміщується нижче слова «Таблиця», що пишеться курсивом у правому верхньому куті таблиці.

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку над нею пишуть «Продовження табл.» або «Закінчення табл.» (зі зазначенням її номера).

Ілюстрації і таблиці розміщують так, щоб їх можна було розглядати без обертання сторінки або з обертанням за годинниковою стрілкою, і після першого посилання на них у тексті.

При посиланні на таблицю вказують її номер і слово «таблиця» у скороченому вигляді, наприклад «Табл.1.2».

Звіт про проходження практикуму підписується керівником від закладу фахової передвищої освіти та завіряється гербовою печаткою.

Обсяг текстової частини звіту повинен становити 20–25 сторінок друкованого тексту.

У разі позитивної оцінки звіту керівником від закладу фахової передвищої освіти студент захищає практикум перед комісією. Під час захисту студент презентує індивідуальне завдання у форматі Microsoft Power Point, проявляє глибокі знання теоретичного матеріалу, уміння щодо обробки та аналізу великого обсягу інформації.

Після захисту звітів студентами керівник практикуму від закладу фахової передвищої освіти пише звіт про проходження практикуму студентами. У звіті зазначаються особливості проходження практикуму, загальні й індивідуальні побажання студентів, власні пропозиції щодо поліпшення організації практикуму. Цей звіт разом із пропозиціями та побажаннями обговорюється на засіданні циклової комісії.

Захищені звіти студентів і супровідна документація до них здаються в архів.

6. Політика курсу і академічна доброчесність

Прикінцеве оформлення практикуму відбувається наприкінці практикуму, для чого виділяється 2-3 дні.

Вважаються тими, хто виконав навчальний річний план і переводяться на наступний курс, студенти, які:

- виконали робочу програму практикуму;
- отримали позитивний відгук керівника від закладу фахової передвищої освіти;

- оформили звіт, щоденник та індивідуальне завдання відповідно до вимог;
- захистили звіт із практикуму протягом встановленого терміну.

Результати захисту оцінюються за системою, яка запропонована закладом фахової передвищої освіти, і заносяться до залікової книжки в день захисту.

При оцінюванні враховуються наступні види та елементи робіт:

- зміст та оформлення звіту;
- зміст та оформлення щоденника;
- індивідуальне завдання.

Кількість балів знімається за порушення таких вимог:

- невідповідне оформлення (поля, шрифт та інтервал не відповідають встановленим вимогам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу, таблиць, рисунків тощо) - 5-15 балів;
- несвоєчасне подання звіту про проходження практикуму та індивідуального завдання студента - 5 балів;
- відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення матеріалу - 5-10 балів;
- виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення матеріалу, визначення дискусійних питань тощо) - 5-10 балів;
- неправильно оформлений список використаних джерел - 5 балів.

Студенти, які не виконали програму практикуму без поважної причини, чи ті, які отримали незадовільну оцінку, повторно направляються на практикум (під час студентських канікул) чи можуть бути відраховані з Фахового коледжу як такі, що мають академічну заборгованість.

Якість освітнього процесу забезпечується за допомогою дотримання принципів академічної доброчесності. Відповідно до статті 42 Закону України «Про освіту» академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень. В основі академічної доброчесності лежить чесність, довіра, порядність у виконанні своїх обов’язків, справедливість, повага та відповідальність.

Академічна доброчесність покликана боротися із:

- плагіатом як актом шахрайства в студентських роботах, наукових статтях та тезах;
- фабрикацією та фальсифікацією результатів наукових досліджень;
- обманом, списуванням,
- використанні непередбачених навчальним процесом допоміжних матеріалів та технічних засобів.

За порушення академічної доброчесності студенти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження навчального курсу;
- відрахування із закладу фахової передвищої освіти (крім осіб, що здобувають загальну середню освіту).

Фальсифікація розуміється як свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються власної діяльності або діяльності інших учасників процесу

реалізації державної політики у сфері якості освіти, зокрема підробка підписів в офіційних документах.

Під *фабрикуванням* мається на увазі вигадання даних чи фактів, що використовуються у власній діяльності або діяльності інших учасників в процесі реалізації державної політики у сфері якості освіти.

7. Критерії оцінювання практикуму

Перевірка результатів виконання програми практикуму проводиться у формі поточного і підсумкового контролю.

Після закінчення практикуму студент подає звіт, оформлений у відповідності до встановлених вимог.

У разі позитивної оцінки звіту керівником від Фахового коледжу, студент захищає звіт про проходження практикуму перед комісією.

Оцінювання практикуму здійснюється за 12-бальною шкалою з подальшим переведенням підсумкових оцінок у 100-бальну шкалу і шкалу ЄКТС (див. на сайті Фахового коледжу «Положення про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила»).

Критерії оцінювання знань студентів:

Оцінка «відмінно» (10-12 балів). Звіт з практикуму є. Відповідь студента базується на рівні самостійного мислення з елементами творчого підходу. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання практикуму, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, ознайомлений із рекомендованою літературою, уміло поєднує теоретичні надбання з практикою, його доповідь стисла, логічна, відповіді на запитання правильні.

Оцінка «дуже добре» (9 балів). Звіт з практикуму є. Відповідь будується на рівні самостійного мислення. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання практикуму, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, ознайомлений із рекомендованою літературою, здійснює самостійний аналіз опрацьованого матеріалу, вміло поєднує теоретичні надбання з практикою. Його доповідь стисла, логічна, відповіді на запитання правильні. Можливі несуттєві труднощі у відповідях на деякі неосновні питання.

Оцінка «добре» (7-8 балів) виставляється за ґрунтовно складений звіт, сумлінну підготовку до його захисту й умілий виклад матеріалу та знань. Під час написання звіту студент використав достатню кількість фактичного матеріалу, його доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання здебільшого правильні та стислі, будуються на рівні самостійного мислення. Однак на захисті студент є непослідовним у відповідях, допускає певні неточності в трактуванні окремих питань.

Оцінка «задовільно» (6 балів) виставляється, якщо студент виконує роботи з порушенням терміну, припускає неточності в оформленні матеріалів практикуму, орієнтується в програмних завданнях практикуму, але не може без сторонньої допомоги зробити теоретичні узагальнення, відчуває значні труднощі в стислом та логічному викладі завдань, не всі його відповіді на запитання правильні або повні.

Оцінка «достатньо» (4-5 балів). Поверхнєве знання матеріалу, часткове виконання кожного виду програмних завдань практикуму, недостатньо чітке

формулювання під час викладення матеріалів звіту. Студент допускає суттєві помилки та неточності, не володіє теоретичними знаннями щодо сфери туристичної діяльності.

Оцінка «незадовільно» (3 бали) виставляється, коли студент, навіть маючи непоганий письмовий варіант звіту з практикуму, не виконав певний вид програмних завдань практикуму, виконав його з нехтуванням встановлених вимог, не може відповісти на додаткові запитання, не виконав календарний план проходження практикуму.

Оцінка «неприйнятно» (1-2 бали) ставиться, коли студент не з'явився на кафедру для отримання щоденника практикуму, не виконав і не захистив звіту з практикуму.

Переведення даних стобальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу ECTS здійснюється в наведеному порядку.

100 бальна шкала	Національна шкала	Шкала ЄКТС
90-100 балів	5 «відмінно»	A
83-89 балів	4 «дуже добре»	B
76-82 балів	4 «добре»	C
68-75 бали	3 «задовільно»	D
60-67 бали	3 «достатньо»	E
35-59 бали	2 «незадовільно»	FX
1-34 бали	2 «неприйнятно»	F

8. Рекомендовані джерела інформації

Базова література:

1. Круль Г.Я. Основи готельної справи : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2017. 368 с.
2. Архіпов В.В. Організація ресторанного господарства : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ : Центр учбової літератури, 2012. 280 с.
3. П'ятницька Н.О. Організація обслуговування у закладах ресторанного господарства : підручник. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 584 с.
4. Мостова Л. М. Організація обслуговування на підприємствах ресторанного господарства : навч. посіб. Вид. 2-ге. Київ : Ліра-К, 2011. 388 с.
5. Литвиненко Т.К. Новітні технології обслуговування у сфері ресторанного бізнесу : навч. посіб. Київ : КНТЕУ, 2011. 215 с.
6. Сало Я. М. Організація роботи барів : довідник бармена. Львів : Афіна, 2010. 315 с.
7. Сало Я.М. Організація обслуговування населення на підприємствах ресторанного сервісу. Ресторанна справа : довідник офіціанта. Львів : Афіша, 2009. 304 с.
8. Сокол Т.Г. Організація обслуговування в готелях і туристичних комплексах : підручник. Київ : Альтерпрес, 2009. 447 с.
9. Мальська М.П., Пандяк І.Г. Готельний бізнес: теорія та практика : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2017. 472 с.

10. П'ятницька Г.Т., П'ятницька. Н.О. Інноваційні ресторани технології: основи теорії : навч. посіб. Київ : Кондор, 2013. 250 с.
11. Мостова Л.М., Новікова О.В. Організація обслуговування на підприємствах ресторанного господарства : навч. посіб. Київ : Ліра- К, 2010. 388 с.
12. Архіпов В. В., Русавська В.А. Організація обслуговування в закладах ресторанного господарства : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2009. 342 с.
13. Гайдук С.М., Юрчук К.А. Організація обслуговування в закладах ресторанного господарства : підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2006. 342 с.
14. Нечаюк Л.І., Телеш Н.О. Готельно-ресторанний бізнес: менеджмент : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2003. 348 с.
15. Мальська М.П., Гаталюк Н.М., Ганич Н.М. Ресторанна справа: технологія та організація обслуговування туристів (теорія та практика) : підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2013. 304 с.

Допоміжна література:

1. Збірник нормативних документів державного регулювання у сфері ресторанного бізнесу : уклад. Малюк Л.П., Черевко О.І., Дейниченко Г.В. Харків : ХДУХТ, 2003. 488 с.
3. Збірник рецептур національних страв та кулінарних виробів для підприємств громадського харчування всіх форм власності : уклад. Шалимінов О.В., Дятченко Т.П., Кравченко Л.О. та ін. Київ : А.С.К. Арій, 2000. 848 с.
4. ДСТУ 4268:2003. Послуги туристичні. Засоби розміщування. Загальні вимоги. [Чинний від 2003-12-23]. Київ, 2004. 10 с. (Національний стандарт України).
5. ДСТУ 3862:99. Ресторанне господарство. Терміни і визначення. [Чинний від 2003-12-01]. Київ, 2003. № 185. (Національний стандарт України).

Інтернет-ресурси:

1. Готелі в місті Івано-Франківськ. Skyscanner: веб-сайт. URL: <https://www.skyscanner.com.ua/hotels/ukraine/ivano-frankivsk-hotels/ci-27542808?locale=uk-UA> (дата звернення: 05.09.2022).
2. Готелі Івано-Франківської області. Planet of Hotels : веб-сайт. URL: <https://planetofhotels.com/uk/ukrayina/ivano-frankivska-oblast>(дата звернення: 05.09.2022).
3. Кращі ресторани Івано-Франківська. ТОП 20 : веб-сайт. URL: <https://top20.ua/if/restorani-kafe-bari/restorani/> (дата звернення: 06.09.2022).
4. Топ 10 кращих ресторанів в центрі Івано-Франківська. Pravda твого міста : веб-сайт. URL: <https://pravda.if.ua/vidviduvachi-nazvaly-top-10-krashhyh-restoraniv-v-szentri-ivano-frankivska/> (дата звернення: 06.09.2022).
5. Ресторани регіону Карпати. Travello: веб-сайт. URL: <https://travello.com.ua/uk/karpaty/food/filter/restorany/page/2>(дата звернення: 06.09.2022).

9. Додатки

Додаток А

ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»

Циклова комісія з готельно-ресторанної справи та туризму

ЗВІТ

про проходження практикуму «Вступ у спеціальність»

Студента (ки) _____ курсу _____ групи
галузі знань 24 «Сфера обслуговування»
спеціальності 241 «Готельно-ресторанна
справа»

(прізвище та ініціали)

Керівник практикуму
від Фахового коледжу

Національна шкала _____

Кількість балів _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії:

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

«___» _____ 2022 р.

Тематичний план проходження практикуму

№ з/п	Назва розділів, тем	Кількість годин
1	2	3
	Розділ 1. Організація готельного господарства	
1	Ознайомлення з програмою практики. Інструктаж з охорони праці і попередження травматизму. Ознайомлення із засобами розміщення готельного типу. Основні принципи класифікації готельних підприємств.	2
2	Ознайомлення із міжнародною класифікацією номерів у готелях.	2
3	Служби та основні відділи готелів. Технологічний цикл обслуговування у готелях. Організація обслуговування гостей службою бронювання та службою прийому розміщення	4
4	Ознайомлення із організацією і функцією служби номерного фонду. Технологія прибирання номерів. Організація і технологія функціонування служби обслуговування приміщень вестибюльної групи.	4
5	Ознайомлення із організацією обслуговування гостей службою громадського харчування.	2
	Розділ 2. Організація ресторанного господарства	
6	Ознайомлення з класифікацією та типами закладів ресторанного господарства.	2
7	Ознайомлення з торговельною групою приміщень закладу ресторанного господарства, їх обладнанням та оснащенням. Столовий посуд, прибори і столова білизна.	4
8	Види меню, прейскуранти, карти напоїв; правила їх складання та оформлення для різних типів закладів ресторанного господарства.	2
9	Підготовка торговельних приміщень до обслуговування споживачів. Сервірування столів. Технологічний процес обслуговування у закладах ресторанного господарства.	4
10	Правила подавання страв і напоїв у закладах ресторанного господарства.	4
	Всього:	30

**Приклади оформлення списку літератури
згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація.
Бібліографічне посилання. Загальні положення
та правила складання» з урахуванням правок
(код УКНД 01.140.40)**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	Книги
Один автор	Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008.375 с.
Два автори	Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с.
Три автори	Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво у сільській місцевості : довідник. Житомир, 2013. 321 с.
Чотири автори	Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Київ : Укراгропромпродуктивність, 2006. 106 с. Основи марікультури / Грициняк І. І. та ін. Київ : ДІА,2013. 172 с.
П'ять і більше авторів	Екологія : навч. посіб. / Б. В. Борисюк та ін. Житомир,2003. 174 с. Методи підвищення природної рибопродуктивності ставів / Андрющенко А. І. та ін. ; за ред. М. В. Гринжєвського. Київ, 1998. 124 с.
Колективний автор	Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. /Житомир. нац. агроєкол. ун-т. Житомир : Полісся,2015. 648 с.
Багатотомне видання	Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть : у 4 т. / гол. ред. В. В. Моргун. Київ : Логос, 2001. Т. 2.636 с. Фауна України. В 40 т. Т. 36. Інфузорії. Вып. 1. Сукторії (<i>Ciliophora, Suctorea</i>) / И. В. Довгаль. Киев : Наукова думка, 2013. 271 с.
За редакцією	Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / за ред. І. Я. Коцюмбаса. Львів : Тріада плюс,2006. 360 с.
Автор і перекладач	Котлер Ф. Основы маркетинга : учеб. пособие / пер.с англ. В. Б. Боброва. Москва, 1996. 698 с. Брігхем С. В. Основы фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с.

	Частина видання
Розділ книги	Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. <i>Основи аграрного підприємництва</i> / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. <i>Органічне виробництво і продовольча безпека</i> : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108. Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського підприємництва на кооперативних засадах. <i>Кооперативні читання: 2013 рік</i> : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4–6 квіт. 2013 р. Житомир : ЖНАЕУ, 2013. С. 87–91.
Статті з продовжуючих та періодичних видань	Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. <i>Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Сер. Економіка</i> . 2013. Вип. 148. С. 31–34. Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. <i>Агросвіт</i> . 2016. № 6. С. 23–28. Акмеологічні засади публічного управління / Є. І. Ходаківський та ін. <i>Вісник ЖНАЕУ</i> . 2017. № 1, т. 2. С. 45–58. Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. <i>Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis</i> . 2017. Vol. 65, №. 1. P. 259–271.
	Електронні ресурси
Книги	Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf (дата звернення: 10.11. 2017).
Законодавчі документи	Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18 (дата звернення: 02.11.2017). Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проект / М-во аграр. політики та продовольства України. URL: http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822 (дата звернення: 13.10.2017).
Періодичні видання	Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної

	<p>продукції в Україні. <i>Ефективна економіка</i>. 2013. № 10. URL: http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&j=efektyvna_ekonomika&s=ua&z=2525 (дата звернення: 12.10.2017).</p> <p>Neave H. Deming's 14 Points for Management: Framework for Success. <i>Journal of the Royal Statistical Society. Series D (The Statistician)</i>. 2012. Vol. 36, № 5. P. 561–570. URL: http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf (Last accessed: 02.11.2017).</p> <p>Colletta L. Political Satire and Postmodern Irony in the Age of Stephen Colbert and Jon Stewart. <i>Journal of Popular Culture</i>. 2009. Vol. 42, № 5. P. 856–874. DOI: 10.1111/j.1540-5931.2009.00711.x.</p>
Сторінки з вебсайтів	<p>Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? <i>Екологія життя</i> : веб-сайт. URL: http://www.eco-live.com.ua (дата звернення: 12.10.2017).</p>
	Інші документи
Законодавчі і нормативні документи(інструкції, накази)	<p>Конституція України : станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків : Право, 2016. 82 с.</p> <p>Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень : Закон України від 5 жовт. 2017 р. № 2164. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017.9 листоп.</p> <p>Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. <i>Все про бухгалтерський облік</i>. 2015. № 51. С. 21–42.</p> <p>Про затвердження Порядку забезпечення доступу вищих навчальних закладів і наукових установ, що знаходяться у сфері управління Міністерства освіти і науки України, до електронних наукових баз даних : наказ М-ва освіти і науки України від 2 серп. 2017 р. № 1110. <i>Вища школа</i>. 2017. № 7. С. 106–107</p>
Стандарти	<p>ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація).</p> <p>СОУ–05.01-37-385:2006. Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми. Київ : Міністерство аграрної політики України, 2006. 15 с. (Стандарт Мінагрополітики України)</p>
Патенти	<p>Комбайн рослинозбиральний універсальний : пат. 77937 Україна : МПК А01D 41/02, А01D 41/04,</p>

	A01D45/02. № а 2011 09738 ; заявл. 05.08.2011 ; опубл.11.03.2013, Бюл. № 5.
Авторські свідоцтва	А. с. 1417832 СССР, МКИ А 01 F 15/00. Стенка рулонного пресс-подборщика / В. Б. Ковалев, В. Б. Мелегов. № 4185516 ; заявл. 22.01.87 ; опубл. 23.08.88, Бюл. № 31.
Дисертації, автореферати дисертацій	Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : дис. ... д-ра с.-г. наук : 03.00.16 / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир, 2011. 392 с. Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра с.-г. наук : 03.00.16. Житомир, 2011.40 с.
Препринти	Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. 7 с. (Препринт. НАНУ України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 06-1).